

AVISO DE INVITACIÓN

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES SE ENCUENTRA INTERESADA EN CONFORMAR SU BANCO DE HOJAS DE VIDA PARA DIFERENTES CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Los interesados y que cumplan requisitos para el siguiente perfil deben enviar su hoja de vida y respectivos soportes al correo seleccion@agencialogistica.gov.co durante los días 1, 4 y 5 de marzo de 2024

DIRECTOR DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Denominación del Empleo: Director
Nomenclatura: 1-3 Grado 16
Salario Básico: \$ 8.064.519
Lugar de Trabajo: Oficina Principal (Bogotá)

REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>* Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>* Matricula o Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en la subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1. y numeral 1.1.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar la ejecución y establecimiento de nuevos negocios relacionados con otros abastecimientos y servicios, para la generación de recursos y abastecer las necesidades de las Fuerzas Militares y las entidades del GSED, de acuerdo a la misión y los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar el planeamiento para la previsión de la demanda de suministros de abastecimientos Clase III y demás abastecimientos que requieran las Fuerzas Militares, diferentes a Clase I.
2. Efectuar el análisis de las condiciones técnicas y económicas, para la viabilidad de la suscripción de los convenios, contratos y/o actas de acuerdos, con las diferentes Entidades, relacionados con abastecimientos Clase III y demás abastecimientos que se requieran.

“La unión de nuestras Fuerzas”

3. Verificar las condiciones establecidas en los contratos a través del supervisor e informar a la Subdirección General de Contratación, los incumplimientos de clase III y demás abastecimientos que requieran las Fuerzas Militares.
4. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Innovación y Gestión de Redes de Valor, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de planificación estratégica del abastecimiento, orientados a introducir cambios y mejoras significativas en los procesos de la entidad.
5. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Implementar la estrategia para comercializar los servicios y productos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y competencias de la entidad, en concordancia con los lineamientos de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios.
8. Gestionar los servicios de crédito para los miembros de la Fuerza Pública, personal civil del sector defensa y otras Entidades del Estado.
9. Establecer y efectuar acciones de control que garanticen el cumplimiento de la gestión comercial con enfoque al cliente y el mejoramiento de la gestión institucional.
10. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional, estudios e investigaciones sobre los avances en materia de gestión comercial, orientados a establecer nuevas estrategias y mejorar los procesos de la entidad.
11. Generar y procesar la información estadística de los procesos a su cargo, con el fin de aportar insumos que apoyen la toma de decisiones y remitir a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Impartir lineamientos y coordinar con las direcciones regionales los asuntos de competencia de la dependencia.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Quien cumpla con el perfil relacionado anteriormente, puede allegar su hoja de vida con los soportes respectivos a estudios formales (Diploma, acta de grado, copia de la cedula, copia tarjeta profesional certificaciones laborales CON funciones que acrediten experiencia en el cargo certificado expedido Policía, Procuraduría, Contraloría en formato **PDF, (NO SE ACEPTAN COMPRIMIDOS)** al correo: seleccion@agencialogistica.gov.co Indicando en el asunto **HOJA DE VIDA DIRECTOR DE OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS** De lo contrario no se tendrán en cuenta. (Únicamente enviar la Documentación solicitada – Verificar el Tamaño del archivo el mismo no debe superar 10MB – La Entidad no se hace responsable de archivos que no lleguen con las condiciones indicadas

“La unión de nuestras Fuerzas”